

# COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

## **ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ACUERDO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

JOSE LUIS SOBERANES FERNANDEZ, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los artículos 17 y 19 fracciones I y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y 15, 31 y 46 de su Reglamento Interno, hace saber el siguiente:

### ACUERDO

**UNICO.-** Que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en su sesión ordinaria de fecha 8 de julio de 2003, aprobó el:

#### ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo1.** El presente Estatuto integra el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo y control del Servicio Civil de Carrera en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Artículo2.** Para efectos del presente Estatuto se entiende por:

- I. CATALOGO: Al Catálogo de Puestos del Servicio.
- II. COMISION: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- III. COMITE DIRECTIVO: Al Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la Comisión.
- IV. COORDINACION: A la Coordinación General de Administración de la Comisión.
- V. ESTATUTO: Al presente Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- VI. GRADO: A la subdivisión en la que se ordenan conforme a la responsabilidad y complejidad los puestos de un mismo grupo.
- VII. GRUPO: Al conjunto de puestos con la misma jerarquía.
- VIII. NIVEL: A la escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- IX. PERSONAL DE CARRERA: A los miembros del Servicio Civil que ocupen un puesto al cual sólo puede accederse a través del procedimiento de reclutamiento, selección, ingreso y nombramiento previsto en el presente Estatuto, o bien como resultado del procedimiento de promoción.
- X. PUESTO: A la unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de ciertas habilidades y conocimientos.
- XI. PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION: Los puestos cuya ocupación no se encuentra sujeta a las disposiciones del Estatuto.
- XII. PLAZA: A la unidad presupuestal de cada posición de trabajo.
- XIII. RAMAS: Las ramas del Servicio Civil de Carrera.
- XIV. SERVICIO: Al Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- XV. TABULADOR DE SUELDOS: Es el instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en el catálogo.
- XVI. UNIDADES RESPONSABLES: A las Areas consideradas en el Reglamento Interno y/o en la Estructura Básica de la Comisión.
- XVII. CONTRALORIA: Organismo Interno de Control de la Comisión.

**Artículo 3.** El Servicio es el instrumento administrativo, de carácter permanente y obligatorio, que se integra por los procesos de ingreso, evaluación, promoción, derechos, obligaciones, sanciones y capacitación de los Servidores Públicos.

**Artículo 4.** El Servicio tiene por objeto:

- I. Asegurar que el personal de carrera se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, responsabilidad y transparencia;
- II. Contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera para incrementar la eficacia y eficiencia de los servicios que presta la Comisión, y
- III. Establecer mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión y visión de la Comisión.

**Artículo 5.** Para alcanzar estos objetivos la Comisión, a través de la Coordinación, deberá:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que apruebe el Comité Directivo;
- II. Calificar el ingreso y las promociones del personal de carrera;
- III. Realizar la inducción del personal de carrera a la Comisión;
- IV. Promover la profesionalización y la especialización del personal de carrera;
- V. Fomentar en el personal de carrera la lealtad e identificación con la Comisión y sus fines;
- VI. Emitir las convocatorias para cubrir las plazas vacantes;
- VII. Publicar los resultados de los concursos de las convocatorias;
- VIII. Proporcionar a los aspirantes la información concerniente al Servicio;
- IX. Aplicar los exámenes teóricos, prácticos y psicométricos a los aspirantes inscritos en los concursos de oposición;
- X. Presentar reporte de evaluación confidencial de los exámenes al titular del área de adscripción de la plaza concursada;
- XI. Proponer al Comité Directivo el procedimiento para la evaluación del personal de carrera;
- XII. Operar el procedimiento de evaluación del personal de carrera;
- XIII. Notificar al personal de carrera, en forma individual y por escrito, los resultados de los concursos de oposición en que participe;
- XIV. Llevar el registro del personal de carrera;
- XV. Presentar al Comité Directivo los informes que requiera sobre la operación del Servicio;
- XVI. Sugerir y hacer observaciones al Comité Directivo acerca de la operación del servicio y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias, y
- XVII. Las demás que le confiera el Comité Directivo u otros ordenamientos normativos aplicables.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LOS ORGANOS DEL SERVICIO Y SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 6.** La coordinación del Servicio estará a cargo del Comité Directivo, que estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente del Comité Directivo, quien será el Presidente de la Comisión;
- II. Vocales, que serán los Titulares de la Unidades Responsables de la Comisión;
- III. Un Secretario Técnico, quien será el Director de Recursos Humanos, que lo será también de los subcomités que se establecen en el artículo 9 del presente Estatuto, y
- IV. Las vocalías que el Comité Directivo considere convenientes para la coordinación del Servicio.

Los integrantes del Comité Directivo designarán suplentes, quienes asistirán a sus sesiones con facultades para tomar decisiones y deberán ser del nivel jerárquico inferior siguiente al del miembro titular, para garantizar la debida ejecución de los acuerdos adoptados. En el caso de ausencias del Presidente, éstas serán cubiertas por el Coordinador General de Administración.

**Artículo 7.** Corresponde al Comité Directivo:

- I. Establecer las políticas, las normas y los procedimientos en materia del Servicio;

- II. Aprobar las promociones de nivel del personal de carrera, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del presente Estatuto;
- III. Aprobar el Catálogo de Puestos del Servicio;
- IV. Conocer y pronunciarse respecto de la compatibilidad de empleos del personal de carrera;
- V. Aprobar el procedimiento para la evaluación del personal de carrera;
- VI. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente el Titular de la Unidad Responsable solicitante;
- VII. Dictaminar sobre la separación del servicio del personal de carrera;
- VIII. Promover la intervención de la Contraloría cuando el personal de carrera incumpla lo dispuesto en el presente Estatuto;
- IX. Aprobar el procedimiento para evaluar los méritos;
- X. Aprobar las licencias del personal de carrera;
- XI. Aprobar las modificaciones y/o adecuaciones, que proponga la Coordinación, al presente Estatuto, y
- XII. Resolver en definitiva sobre las resoluciones emitidas por el Subcomité de Inconformidades.

**Artículo 8.** El Comité Directivo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, y tomará sus decisiones por mayoría de votos con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate, el Presidente del Comité Directivo contará con voto de calidad. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada dos meses y las extraordinarias las veces que se requieran.

**Artículo 9.** El Comité Directivo contará con dos Subcomités:

- I. De Elaboración y Actualización de Exámenes, y
- II. De Inconformidades.

**Artículo 10.** El Subcomité de Elaboración y Actualización de Exámenes estará integrado por un representante de cada una de las Unidades Responsables de la Comisión, y será presidido por el representante de la Coordinación. Corresponde a este Subcomité:

- I. Elaborar y actualizar los exámenes teóricos y prácticos aplicables a los puestos del Servicio para los concursos de oposición, y
- II. Elaborar las guías temáticas para los concursos de oposición.

**Artículo 11.** El Subcomité de Inconformidades estará integrado por el Primer Visitador General, quien lo presidirá; el Segundo Visitador General; el Director General de la Presidencia, el Director General de Quejas y Orientación y el Secretario Técnico del Comité Directivo, quien tendrá derecho de voz y no de voto. Este Subcomité contará con un Asesor, quien lo será el Contralor Interno, el cual tendrá derecho a voz y no de voto. Corresponde a este Subcomité:

- I. Conocer de las inconformidades que se presenten con motivo de la aplicación del presente Estatuto;
- II. Presentar ante el Comité Directivo el proyecto de resolución de las inconformidades que se presenten;
- III. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de las inconformidades presentadas, y
- IV. Las demás que le confiera el Comité Directivo.

Este Subcomité funcionará en sesiones que se verificarán las veces que se requieran y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Primer Visitador contará con voto de calidad.

**Artículo 12.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité Directivo:

- I. Coordinar las sesiones del Comité Directivo y de los Subcomités y citar a sesión a cada uno de sus miembros;
- II. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo y de los Subcomités;

- III. Remitir oportunamente a los miembros del Comité Directivo y subcomités los citatorios, órdenes del día y demás material indispensable para realizar las sesiones, y
- IV. Brindar el apoyo y la información que requieran los miembros del Comité Directivo y subcomités para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### CAPITULO TERCERO DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO

**Artículo 13.** El Servicio comprende cuatro ramas de especialización:

- I. Defensa de los Derechos Humanos. Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la protección y observancia de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en las Visitadurías Generales, en la Dirección General de Quejas y Orientación y en los programas especiales;
- II. Promoción de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación General de Comunicación y Proyectos, la Dirección General de la Presidencia, la Secretaría Técnica de la Presidencia y en los programas especiales;
- III. Investigación de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la investigación e intercambio académico sobre los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en el Centro Nacional de los Derechos Humanos, y
- IV. Administrativa: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones de naturaleza administrativa y de apoyo a las funciones sustantivas de la Comisión, cuya adscripción se encuentre en la Coordinación General de Administración, la Contraloría y la Dirección General de Información Automatizada.

**Artículo 14.** El Servicio se integrará por personal calificado y se organizará conforme a las ramas definidas en el artículo 13 del presente Estatuto. Las ramas darán acceso a los puestos que determine el Catálogo, entre los que podrán estar:

- I. De la función sustantiva
  - a) Visitadores Adjuntos.
- II. De la estructura ocupacional
  - a) Subdirector de Area o sus equivalentes;
  - b) Jefe de Departamento o sus equivalentes;
  - c) Enlace, y
  - d) Operativo.

Excepcionalmente se podrán incorporar al Servicio puestos distintos a éstos, cuando a juicio del Comité Directivo, su carácter técnico y perfil lo permitan.

**Artículo 15.** La Coordinación publicará, en las convocatorias de concurso, las líneas de ascenso de cada rama de especialización y las líneas de conexión entre ramas.

**Artículo 16.** El personal que ingrese al Servicio deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquier entidad que ejerza recursos públicos y, en caso afirmativo la Comisión se abstendrá de contratarlo hasta que se dictamine la compatibilidad de empleos.

**Artículo 17.** El personal de carrera quedará sujeto a las disposiciones de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las que deriven de las mismas y las demás aplicables.

**Artículo 18.** Queda excluido del Servicio el personal contratado por el régimen de honorarios.

### CAPITULO CUARTO DEL INGRESO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 19.** El ingreso al Servicio se realizará por concurso de oposición y comprenderá el reclutamiento, la selección de aspirantes, la ocupación de las plazas vacantes, la inducción, así como la expedición de nombramientos.

**Artículo 20.** El reclutamiento se inicia con la emisión de la convocatoria interna entre los servidores públicos de la Comisión. Si no existieran candidatos idóneos para la

ocupación del puesto, se emitirá una convocatoria externa. De persistir esta situación, el titular de la Unidad Responsable podrá realizar de manera directa la designación correspondiente.

**Artículo 21.** La selección se realizará mediante la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos y prácticos, así como una entrevista con el jefe del área de adscripción de la plaza vacante.

Para ingresar al Servicio será indispensable cumplir con los requisitos de la selección y obtener dictamen favorable.

**Artículo 22.** Los aspirantes no seleccionados que obtengan calificación aprobatoria en los exámenes de selección conformarán el registro de aspirantes a ingresar a la Comisión; dicha calificación tendrá vigencia de un año.

**Artículo 23.** Toda contratación para los grupos de Coordinación y Ejecutivo deberá realizarse al grado y nivel salarial mínimos del grupo al que pertenezca la plaza y el puesto al que se ingresa. Tratándose de los grupos de Enlace y Técnico Operativo se realizará en el nivel salarial de la plaza y puesto convocado.

**Artículo 24.** Con la aprobación del Comité Directivo, excepcionalmente se podrán ocupar plazas por designación directa, siempre y cuando se trate de casos de urgente ocupación y se encuentren debidamente motivadas y fundadas por el titular de la Unidad Responsable.

Las vacantes de urgente ocupación serán aquellas que correspondan a los puestos que se consideren indispensables para el correcto y continuo funcionamiento de la Comisión, dado que su vacancia implicaría problemas graves al servicio.

**Artículo 25.** El Presidente de la Comisión, o la persona en quien delegue esta atribución, expedirá los nombramientos al personal de carrera. Los nombramientos pueden ser:

- I. Provisional:
  - a) Para los ganadores de concurso de oposición de nuevo ingreso al Servicio, por un periodo de seis meses.
  - b) Para la persona de nuevo ingreso designada en una plaza de urgente ocupación, por un periodo de seis meses. Durante este plazo deberá acreditar el proceso de ingreso.
- II. Titular:
  - a) Para el personal de carrera que ostente nombramiento provisional, que tenga una antigüedad de seis meses y que haya acreditado de manera satisfactoria la evaluación.
  - b) Para el personal de carrera que ingrese a una plaza de urgente ocupación.

**Artículo 26.** El nombramiento de titular se otorgará en el grupo, nivel y grado en el que se encuentre el servidor público con nombramiento provisional, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

**Artículo 27.** Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo y Clave Unica de Registro de Población (CURP);
- II. Carácter del nombramiento y vigencia;
- III. Puesto para el que se expide el nombramiento;
- IV. Grupo, Grado y Nivel, y
- V. La rama de servicio a que corresponda.

**Artículo 28.** La inducción es el proceso de introducción para el personal de nuevo ingreso al Servicio.

Se divide en:

- I. Inducción a la Comisión, que estará a cargo de la Coordinación, e
- II. Inducción al puesto, que estará a cargo del jefe del área de adscripción.

## CAPITULO QUINTO DE LA EVALUACION DEL PERSONAL DE CARRERA

**Artículo 29.** La evaluación es el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad

y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del personal de carrera, y tiene como propósito:

- I. Determinar la titularidad del personal de carrera;
- II. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel, y
- III. Determinar la permanencia del personal de carrera en el Servicio.

**Artículo 30.** - Para efectos de promociones, la evaluación será semestral y se realizará en los meses de enero y de julio.

**Artículo 31.** Para efectos de obtener nombramiento de titular, la evaluación que se realice al personal de nuevo ingreso será a los seis meses, contados a partir de la fecha de su ingreso.

**Artículo 32.** La Coordinación deberá notificar al personal de carrera, en forma individual y por escrito, el resultado obtenido en la evaluación durante el mes inmediato posterior al término de la misma.

**Artículo 33.** La evaluación comprenderá, al menos, los siguientes aspectos:

- I. El cumplimiento de la normatividad establecida;
- II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- III. Los méritos laborales;
- IV. La capacitación adquirida durante el periodo, y
- V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

**Artículo 34.** Son méritos laborales del personal de carrera:

- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- III. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional, y
- IV. Las propuestas útiles en materia de derechos humanos, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

**Artículo 35.** El personal de carrera podrá ser separado del Servicio en caso de no obtener calificaciones aprobatorias en dos evaluaciones semestrales consecutivas, sin perjuicio de sus derechos laborales.

En casos excepcionales, el Comité Directivo podrá otorgar un periodo adicional de seis meses para que el personal de carrera acredite la evaluación inmediata siguiente, en cuyo caso se podrá reincorporar al servicio.

## CAPITULO SEXTO DE LAS PROMOCIONES

**Artículo 36.** El Tabulador de Sueldos será diferenciado y contemplará los grupos de puestos establecidos en el Catálogo. Cada grupo contará con grados en los que se ubicarán los puestos según su valuación, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad inherentes. A su vez, cada grado contará con niveles salariales que permitan el desarrollo del personal de carrera.

**Artículo 37.** Las promociones son los movimientos que obtiene el personal de carrera con nombramiento de Titular en el Tabulador de Sueldos y éstas podrán ser:

- I. De nivel: movimiento horizontal resultado de la evaluación del personal de carrera;
- II. De grado: movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición, y
- III. De grupo: movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición.

Al personal de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

**Artículo 38.** Las promociones se otorgarán siempre y cuando la Comisión cuente con los recursos presupuestarios para tal efecto.

**Artículo 39.** El personal de carrera podrá solicitar licencia sin goce de sueldo en la plaza y el puesto del servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión. La licencia será de un plazo máximo de 3 años y se refrendará cada seis meses. La plaza y el puesto podrá ocuparse de manera interina.

## CAPITULO SEPTIMO DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO

**Artículo 40.** La capacitación es la etapa del Servicio que permite al personal de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones y se implementará a través del Programa Institucional de Capacitación, conforme a las necesidades de las Unidades Responsables, los programas y proyectos específicos de trabajo, así como las ramas de especialización.

**Artículo 41.** El Programa Institucional de Capacitación, respecto del personal de carrera, deberá contemplar los siguientes aspectos:

- I. Básico. Será de carácter inductivo y buscará dar homogeneidad a los conocimientos del personal de carrera en materias relacionadas con los derechos humanos, la organización de la Comisión, sus funciones y su puesto;
- II. Profesional. Ofrecerá al personal de carrera de los conocimientos especializados de acuerdo con los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas, para el desarrollo de sus funciones, y para su proyección dentro del servicio, y
- III. Desarrollo. Buscará fortalecer las habilidades y aptitudes del personal de carrera, a fin de complementar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.

**Artículo 42.** El personal de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación, de conformidad con las normas y políticas que establezca el Comité Directivo.

**Artículo 43.** La capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, posesión de lenguas, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades de la Comisión y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 44.** La Comisión podrá otorgar el apoyo institucional necesario para que el personal de carrera complemente su capacitación o educación formal, de conformidad con las normas y políticas que defina el Comité Directivo.

## CAPITULO OCTAVO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 45.** Son derechos del personal de carrera:

- I. Contar con nombramiento de personal de carrera;
- II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto;
- III. Recibir sus remuneraciones en tiempo y forma de acuerdo con el tabulador de sueldos, según el grupo, grado y nivel;
- IV. Recibir las prestaciones y beneficios que otorga la Comisión y las que deriven de la normatividad aplicable;
- V. Gozar de vacaciones en dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario establecido en la Comisión;
- VI. Participar en los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- VII. Participar en los concursos de oposición para obtener promociones de grado o grupo cuando se generen plazas vacantes de Servicio;
- VIII. Ser sujeto de evaluaciones imparciales;
- IX. Conocer los resultados que obtenga en las evaluaciones que formen parte del Servicio;
- X. Solicitar licencia a la plaza y puesto que ocupe del Servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión;
- XI. Presentar inconformidades ante el Subcomité correspondiente, respecto de la aplicación del presente Estatuto, y
- XII. Los demás que deriven del presente Estatuto y de la normatividad aplicable.

**Artículo 46.** El personal de carrera tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Estatuto y demás normatividad aplicable relacionada con el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

- III. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sean encomendados por sus superiores, con motivo de las funciones que desempeñe en la Comisión;
- IV. Cumplir las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato de las causas que le impidan concurrir a su trabajo;
- V. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;
- VI. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;
- VII. Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- VIII. Actuar con sujeción a los principios de imparcialidad y confidencialidad, guardando reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Refrendar cada seis meses la licencia que le haya sido autorizada para ocupar un puesto de libre designación;
- X. Notificar a la Coordinación cualquier cambio en su situación personal dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación;
- XI. Observar el Código de Ética;
- XII. Aprobar la evaluación prevista en el presente Estatuto, y
- XIII. Las demás que les impongan las leyes y los programas de trabajo.

#### CAPITULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 47.** El personal de carrera podrá interponer recurso de inconformidad ante el Subcomité de Inconformidades, en contra de los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones previstas en el presente Estatuto.

**Artículo 48.** El recurso de inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

- I. Ser promovido por el personal de carrera que considere haber sufrido un agravio personal y directo;
- II. Presentarse por escrito dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de los resultados, y
- III. Contener el acto que se impugna, los agravios en los que se funde, los hechos controvertidos, aportando las pruebas que estime pertinentes.

**Artículo 49.** El Subcomité podrá requerir la información y documentación que estime pertinentes para emitir la resolución que presentará ante el Comité Directivo, el que resolverá en definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso.

**Artículo 50.** El recurso de inconformidad podrá tener efectos suspensivos con relación a los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones.

**Artículo 51.** Las resoluciones que emita el Comité Directivo podrán anular, modificar o confirmar los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones, y serán definitivas.

#### CAPITULO DECIMO DE LOS REGISTROS DEL SERVICIO CIVIL

**Artículo 52.** Los registros administrativos del personal de carrera se clasifican en dos apartados: el que corresponde al manejo y control físico de los expedientes individuales conformados por documentación básica y de carrera, y el que corresponde al sistema de información del Servicio.

**Artículo 53.** La documentación básica se integra por:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Credencial de elector;
- V. Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- VI. Currículo y la respectiva documentación comprobatoria;
- VII. Formulario de ingreso, y

VIII. Los demás que determine la Coordinación.

La Coordinación actualizará anualmente la documentación contenida en los expedientes y será obligación del personal de carrera notificar, a través del responsable administrativo de su área de adscripción, cualquier cambio en su situación personal, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación.

**Artículo 54.** La documentación de carrera se integrará con los documentos que acrediten la estadía y desarrollo del personal de carrera, y consiste en:

- I. Nombramientos;
- II. Cédulas de evaluación;
- III. Notas de mérito;
- IV. Comprobantes de capacitación;
- V. Dictámenes de promoción;
- VI. Sanciones emitidas por el Organismo Interno de Control, y
- VII. Los demás que determine el Comité Directivo.

**Artículo 55.** El sistema de información del Servicio se integrará con:

- I. Registros administrativos del personal de carrera;
- II. Registro de plantillas de personal;
- III. Catálogos;
- IV. Registro de convocatorias y ocupación de plazas;
- V. Registro de dictámenes de concursos, y
- VI. Estadística del sistema e inventario, que contendrá:
  - a) Ingreso;
  - b) Promociones;
  - c) Escolaridad;
  - d) Capacitación, y
  - e) Evaluaciones.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Estatuto entrará en vigor treinta días después de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación** y se publicará en la Gaceta de la Comisión.

**Segundo.** Los servidores públicos que al momento de la entrada en vigor del presente Estatuto se encuentren ocupando un puesto que se clasifique como de Servicio recibirán nombramiento de Titular.

**Tercero.** El Comité deberá emitir la Normatividad que deriva del presente Estatuto en un plazo que no exceda de un año, a partir de su entrada en vigor.

**Cuarto.** La Coordinación deberá adecuar el Tabulador de Sueldos conforme a lo previsto en el artículo

36 del presente Estatuto a más tardar a los 30 días posteriores a su entrada en vigor.

**Quinto.** Los Titulares de las Unidades Responsables propondrán a la Coordinación los puestos que deberán considerarse de carrera, a más tardar en los 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**Sexto.** En aquellos casos no previstos expresamente en este Estatuto, será el Comité Directivo la instancia encargada de interpretarlo.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de julio de dos mil tres.- El Presidente de

la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de su Consejo Consultivo, **José Luis Soberanes Fernández**.- Rúbrica.

(R. - 181690)

